

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ नुसार सामान्य प्रशासन विभागांतर्गत यशदा, पुणे या संस्थेतील अ, ब, क व ड संवर्गातील पदांकरीता दिव्यांगांसाठी पदे सुनिश्चित करणे.

**महाराष्ट्र शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग**

**शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०२०/प्र.क्र.११३/२०२०/१२-अ.**

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

दिनांक : १६ फेब्रुवारी, २०२१.

- संदर्भ :-** १) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, संकीर्ण २०११/प्र.क्र.११/११/१२-अ, दि.१४ जानेवारी, २०११.
- २) केंद्र शासनाचा दिव्यांग हक्क अधिनियम, २०१६
- ३) केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकरीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दि.४.०१.२०२१ ची अधिसूचना
- ४) शासन निर्णय, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, क्र.दिव्यांग-२०१९/प्र.क्र.२५१/दि.क्र.२, दि.२ फेब्रुवारी, २०२१.
- ५) निबंधक, यशदा, पुणे यांचे पत्र क्र.प्रशा-१/२८२१/शा.मा., दि.१२.२.२०२१ अन्वये प्राप्त प्रस्ताव.

**प्रस्तावना :-**

अपंग व्यक्ती (समान संधी, संपूर्ण सहभाग व हक्कांचे संरक्षण) अधिनियम, १९९५ मधील तरतूदीस अनुसरून उपरोक्त संदर्भ क्र.१ येथील दि.१४ जानेवारी, २०११ च्या शासन निर्णयान्वये सामान्य प्रशासन विभागांतर्गत यशदा, पुणे या संस्थेमधील गट अ, ब, क व ड या पदांवर शारीरिकदृष्ट्या अपंगांसाठी सुयोग्य पदे निश्चित करण्यात आली होती.

या संदर्भात केंद्र शासनाने संदर्भाधीन क्र.३ येथे नमुद दि.४.१.२०२१ च्या अधिसूचनेनवये दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी प्रसिध्द केली आहे. सदर यादीनुसार या विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील जी पदे समान आहेत ती पदे दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित करून तसे आदेश निर्गमित करावेत, अशा सूचना संदर्भाधीन क्र.५ येथे नमुद शासन निर्णय, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, दि.२ फेब्रुवारी, २०२१ अन्वये दिले आहेत. त्यानुसार सामान्य प्रशासन विभागाच्या अधिपत्याखाली यशदा, पुणे या संस्थेच्या आस्थापनेवरील गट अ, ब, क व ड संवर्गामधील पदांवर दिव्यांगांसाठी सुयोग्य पदे निश्चित करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता.

**शासन निर्णय :-**

संदर्भ क्र.१ येथील शासन निर्णय दि.१४.१.२०११ याद्वारे अधिक्रमित करून पुढीलप्रमाणे आदेश देण्यात येत आहेत.

२. केंद्र शासनाने निर्गमित केलेल्या दि.४.०१.२०२१ रोजीच्या अधिसूचनेतील दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेल्या गट-अ ते गट-ड संवर्गाकरीता प्रसिध्द केलेल्या यादीनुसार सामान्य प्रशासन विभागाच्या अधिपत्याखालील यशदा, पुणे या संस्थेच्या आस्थापनेवरील गट अ, ब, क व ड संवर्गामधील पदांसाठी सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट अ मधील तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे दिव्यांगांसाठी पदे सुनिश्चित करण्यात येत आहेत.

३. सदर शासन निर्णय केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दि.०४.०१.२०२१ चे अधिसूचना व सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या दि.०२.०२.२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयाने दिलेल्या सुचनेनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

४. सदर शासन निर्णय, महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक सांकेतांक २०२१०२१६१२२४३०९१०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(लिना संखे)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति :-

- १) मा.राज्यपालांचे सचिव.
- २) मा.मुख्यमंत्र्यांचे सचिव
- ३) आयुक्त, दिव्यांग कल्याण, ३ चर्च रोड, पुणे.
- ४) मा.राज्यमंत्री (सामान्य प्रशासन विभाग) यांचे स्वीय सहायक
- ५) मा.मुख्यसचिवांचे स्वीय सहायक.
- ६) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र-१, मुंबई.
- ७) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र-२, नागपूर.
- ८) महासंचालक, यशदा, पुणे.
- ९) उप सचिव, सामान्य प्रशासन, कार्या-१६-अ, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
- १०) उप सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग/दि.क.२, मंत्रालय, मुंबई.
- ११) सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व सह सचिव/उप सचिव/अवर सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- १२) निवडनस्ती.

**परिशिष्ट-अ**

(शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक-संकीर्ण-२०२०/प्र.क्र.११३/२०२०/१२-अ, दि.१६ फेब्रुवारी, २०२१. सोबतचे परिशिष्ट)

प्रशासकीय कार्यालयाचे नाव- सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय, मुंबई-४०००३२

अधिनस्त कार्यालयाचे नाव-यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी, बाणेर रोड पुणे.

| अ.क्र | पदनाम  | शारिरीक पात्रता    | दिव्यांग प्रवर्ग      | सदर पदांची जबाबदा-या व कर्तव्य  |
|-------|--|--------------------|-----------------------|---|
| १     | २  | ३                  | ४                     | ५   |
| गट-अ  |  |                    |                       |   |
| १.    | प्राध्यापक /Professor                                    | S, ST,W,H,C,R,W    | BLA,OL,B,LV,HH        | विभाग प्रमुख / प्रशिक्षण सत्रांमध्ये व्याख्यान देणे व प्रशिक्षण विषयक सर्व कामे |
| २.    | अधिष्ठाता (विद्याशाखा) /Dean (Academic)                  | MF,S,H,R,W         | OA,OL,LV              | विभाग प्रमुख / प्रशिक्षण सत्रांमध्ये व्याख्यान देणे (विद्याशाखा समन्वयक)        |
| ३.    | संचालक (संशोधन) / Director (Research)                    | SW,SE,ST,RW        | OA,OL,HH,B,LV         | संशोधन व प्रलेखन विभाग प्रमुख   |
| ४.    | संचालक, एमडीसी / Director MDC                            | MF,S,H,RW          | OA,OL,LV              | एमडीसी विभाग प्रमुख   |
| ५.    | अतिरिक्त संचालक (संशोधन)/ Additional Director (Research) | SW,SE,ST,RW        | OA,OL,HH,B,L,V        | विविध संशोधन प्रकल्पांचे पर्यवेक्षणाचे काम                                      |
| ६.    | सहयोगी प्राध्यापक / Associate Professor                  | S,ST,W,H,C,RW      | BLA,OL,B,LV,HH        | प्रशिक्षण सत्रांमध्ये व्याख्याने देणे व प्रशिक्षण विषयक सर्व कामे               |
| ७.    | निबंधक (Registrar)                                       | S,ST,W,R,W,C,MF,SE | OL,BL,OA,OAL,B, LV,HH | प्रशासन विभाग प्रमुख  |
| ८.    | मॅनेजमेंट रिप्रेझेंटेटिव्ह / Management Representative)  | S, ST,W,H,C RW     | OL, OA                | आयएसओ संदर्भातील यशदाच्या व्यवस्थापन प्रतिनिधी व यासंदर्भातील कामे              |

| अ.क्र | पदनाम   | शारिरीक पात्रता       | दिव्यांग प्रवर्ग         | सदर पदांची जबाबदा-या व कर्तव्य   |
|-------|---|-----------------------|--------------------------|--|
| १     | २   | ३                     | ४                        | ५  |
| ९.    | विभागप्रमुख स्थावर, कार्यकारी अभियंता आणि सहयोगी प्राध्यापक /HoD Estate, Executive Engineer and Associate Professor | ST,S,BN,W,SE,RW       | OA                       | विभागप्रमुख स्थावर विभाग   |
| १०.   | सहायक प्राध्यापक /Assistant Professor   | S,ST,W,H,C,RW         | BLA,OL,B,LV,HH           | प्रशिक्षण सत्रामध्ये व्याख्याने देणे व प्रशिखण विषयक सर्व कामे                       |
| ११.   | समन्वयक (प्रकल्प सनियंत्रण कक्ष)/ Coordinator Project Monitoring Unit   | ST,G,SE,RW            | OA,OL,B,LV               | विविध संशोधन प्रकल्पांचे समन्वयक म्हणून काम पाहणे                                    |
| १२.   | उपनिबंधक /Deputy Registrar  | S,ST,W,RW,C,MF,S<br>E | OL,BL,OA,OAL,B,LV<br>,HH | प्रशासन विभागातील आस्थापनाविषयक व इतर सर्व काम पाहणे                                 |
| १३.   | वरिष्ठ ग्रंथपाल / Senior Librarian  | S,MF,SE,RW,ST         | OL,MW,HH,LV              | ग्रंथालयाचे विभागप्रमुख  |
| १४.   | वसतिगृह अधिक्षक / Hostel warden   | S,RW,W,ST,BN,MF       | OA,OL,BL,LV              | वसतिगृह व्यवस्थापक यांचेवर पर्यवेक्षणाचे काम   |
| १५.   | स्थावर व्यवस्थापक /Estate Manager   | ST,S,BN,W,SE,RW       | OA                       | विभागप्रमुख स्थावर यांना कामकाजामध्ये मदत करणे                                       |
| १६.   | जनसंपर्क अधिकारी / Public Relation Officer  | S,SE,H,RW,W           | OA,OL,BL,LV              | यशदामध्ये येणारे पाहूणे / व्याख्याते तसेच इतर मान्यवरांसाठी समन्वयक म्हणून काम पाहणे |
| १७.   | मास्टर प्लॅन मॅनेजर / Master Plan Manager   | ST,S,BN,W,SE,RW       | OA                       | यशदातील स्थापत्य कामकाजासंदर्भातील धोरणविषयक कामकाज पाहणे                            |
| १८.   | लेखाधिकारी/ Accounts Officer  | S,BN,SE,RW,C          | BL,OA,OL,HH              | लेखाविषयक सर्व कामे  |

| अ.क्र | पदनाम  | शारिरीक पात्रता               | दिव्यांग प्रवर्ग   | सदर पदांची जबाबदा-या व कर्तव्य  |
|-------|--|-------------------------------|--------------------|---|
| १     | २  | ३                             | ४                  | ५   |
| गट-ब  |  |                               |                    |   |
| १.    | वसतिगृह व्यवस्थापक, एमडीसी / Hostel Manager MDC          | S,RW,W,ST,BN,MF               | OA,OL,BL,LV        | व्यवस्थापन विकास केंद्र येथील वसतिगृह व्यवस्थापन पाहणे                |
| २.    | व्यवस्थापक (पणन) / Manager (Marketing)                   | S,ST,W,PP,L,RW, KC, MF, SE, C | OL, OA             | यशदाच्या एमडीसी विभागामध्ये कामकाज पाहणे                              |
| ३.    | आवार व्यवस्थापक (Campus Manager)                         | S,ST,W,SE,RW,L,S,W            | OA                 | आवाराची साफसफाई / सुरक्षा तसेच आवारातील इत्यादी कामकाज पाहणे          |
| ४.    | मिटींग सेक्रेटरी / Meeting Secretary                     | S,ST,W,L,MF,SE,RW H,C         | OL, OA             | विविध बैठकांचे इतिवृत्त घेणे इत्यादी कामकाज                           |
| ५.    | लघुलेखक (निवड श्रेणी) / Stenographer (Selection Grade)   | S,ST,W,L,MF,SE,RW,HC          | OA,OL,BL,OAL,B, LV | स्वीय सहायक म्हणून काम पाहणे  |
| ६.    | लघुलेखक (उच्च श्रेणी) / Stenographer (Higher Grade)      | S,ST,W,L,MF,SE,RW,HC          | OA,OL,BL,OAL,B, LV | स्वीय सहायक म्हणून काम पाहणे  |
| ७.    | सहायक निबंधक / Assistant Registrar                       | S,ST,W,RW,C,MF,SE             | OA,OL,BL,OAL,B, LV | प्रशासन विभागातील सर्व कामकाजासाठी उपनिबंधक यांना सहाय्य करणे         |
| ८.    | कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य) / Junior Engineer (Civil )     | ST,S,BN,W,SE                  | OL,OA,HH           | यशदामधील स्थापत्य विषयक कामकाजामध्ये स्थावर व्यवस्थापक यांना मदत करणे |
| ९.    | कनिष्ठ अभियंता (विद्युत) / Junior Engineer (Electrical ) | S,ST,W,BN,PP,KCM,F,SE,RW, C   | OL,OA,HH           | यशदामधील विद्युत विषयक कामकाजामध्ये स्थावर व्यवस्थापक यांना मदत करणे  |

| अ.क्र | पदनाम   | शारिरीक पात्रता      | दिव्यांग प्रवर्ग      | सदर पदांची जबाबदा-या व कर्तव्य                                     |
|-------|---|----------------------|-----------------------|--|
| १     | २   | ३                    | ४                     | ५  |
| १०.   | प्रशिक्षण व्यवस्थापक /Training Manager                    | ST,SE,BN             | OA,OL                 | यशदामधील प्रशिक्षण कार्यक्रमांची निश्चिती करणे                     |
| ११.   | संशोधन अधिकारी / Research Officer                         | S,W,SE,ST,RW         | OA,OL,HH,B,LV         | संशोधन प्रकल्पांमध्ये संशोधनाचे काम पाहणे                          |
| १२.   | संशोधन अधिकारी (प्रकाशन) / Research Officer (Publication) | S,W,SE,ST,RW         | OA,OL,HH,B,LV         | प्रकाशनाचे / विविध पुस्तके संपादन इ व प्रकाशन विषयक सर्व कामे      |
| १३.   | ग्रंथपाल (Librarian )                                     | S,SE,RW,ST,KC,H,C    | OA, OL                | ग्रंथालयातील पुस्तकाचे व्यवस्थापन करणे                             |
| १४.   | संशोधन अधिकारी (संगणक) / Research Officer (Computer)      | S,W,SE,ST,RW         | OA,OL,HH,B,LV         | संगणक विभागामध्ये विविध प्रकारचे प्रोग्रामींग करणे                 |
| १५.   | वसतिगृह व्यवस्थापक /Hostel Manager                        | S,RW,W,ST,BN,MF      | OA,OL,BL,LV           | वसतिगृह व्यवस्थापनाचे काम पाहणे                                    |
| गट-क  |   |                      |                       |  |
| १.    | कार्यालय अधिक्षक /Office Superintendent                   | S,C,W,SE,RW,ST       | OL,OA,B,LV,HH         | कार्यालयीन कामकाजामध्ये पर्यवेक्षणाचे काम पाहणे                    |
| २.    | लघुलेखक (निम्न श्रेणी)/ Stenographer (Lower Grade)        | S,ST,W,L,MF,SE,RW,HC | OA,OL,BL,OAL,B, LV    | स्वीय सहायक म्हणून काम पाहणे                                       |
| ३.    | सहायक लेखाधिकारी / Assistant Accounts Officer             | S,BN,SE,RW,MF,H,C    | BL,OA,OL,HH           | लेखाधिकारी यांना लेखाविषयक कामामध्ये मदत करणे                      |
| ४.    | दृक श्राव्य अधिकारी / Audio Visual Officer                | S, ST,BN, RW, C, W   | OH                    | दृक श्राव्य सामग्री हाताळणे, फोटो, व्हीडीओ शूटींग, इडीटींग करणे इ. |
| ५.    | सहायक / Assistant   | S,ST,W,R,W,H,C       | OA,OL,BL,OAL,B, LV,HH | प्रशासकीय कामकाजामध्ये सहाय्य करणे                                 |

| अ.क्र | पदनाम   | शारिरीक पात्रता          | दिव्यांग प्रवर्ग      | सदर पदांची जबाबदा-या व कर्तव्य  |
|-------|---|--------------------------|-----------------------|---|
| १     | २   | ३                        | ४                     | ५   |
| ६.    | संशोधन सहायक / Research Assistant                             | S,W,SE,ST,RW             | OA,OL,HH,B,LV         | संशोधन व इतर प्रकल्पांमध्ये संशोधनासाठी सहायक म्हणून काम पाहणे            |
| ७.    | सहायक (स्थावर विभाग) / Assistant (Estate Dpartment)           | S,ST,W,R,W,H,C           | OA,OL,BL,OAL,B, LV,HH | प्रशासकीय कामकाजामध्ये सहाय्य करणे  |
| ८.    | वरिष्ठ लिपिक /Senior Clerk                                    | S,ST,W,R,W,H,C           | OA,OL,BL,OAL,B, LV,HH | प्रशासकीय कामकाजामध्ये सहाय्य करणे  |
| ९.    | सत्र सहयोगी / Course Associate                                | S, ST,W,L,MF,SE, RW,H,C, | OL, OA                | प्रशिक्षण सत्रांच्या कामकाजामध्ये सहाय्य करणे                             |
| १०.   | सत्र सहयोगी (संगणक)/ Course Associate (Computer)              | S,W,SE,ST,RW             | OL, OA                | संगणक विभागामध्ये विविध प्रकारचे प्रोग्रामींग करण्यासाठी सहाय्य करणे      |
| ११.   | दृक श्राव्य सहायक / Audio Visual Assistant                    | S, ST,BN, RW, C, W       | OH                    | दृक श्राव्य सामग्री हाताळणे, फोटो, व्हीडीओ शूटींग, इडीटींग करणे इ.        |
| १२.   | लिपिक / टंकलेखक / संगणक चालक Clerk Typist / Computer Operator | S,ST,W,L,MF,SE,RW,H,C    | OA,OL,BL,OAL,B, LV    | प्रशासकीय कामकाजामध्ये सहाय्य करणे  |
| १३.   | सत्र सहायक / Course Assistant                                 | S,ST,W,L,MF,SE,RW,H,C    | OA,OL,BL,OAL,B, LV    | प्रशिक्षण सत्रांच्या कामकाजामध्ये सहाय्य करणे                             |
| १४.   | दुरध्वनीचालिका / Telephone Operator                           | S,ST,W,MF,SE,H,C         | OA,OL,BL,B,LV         | यशदामध्ये येणारे दुरध्वनी संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचेपर्यंत पाहचविणे |
| १५.   | नळ कारागिर / Plumber  | S,ST,W,PP,L,KC,MF,SE,C   | OL,HH                 | प्लंबिंगची कामे पहाणे   |
| १६.   | तारतंत्री / Electrician                                       | S,ST,F,B,SE,H,RW         | OL,OA,HH              | विद्युत विषयक कामकाज पाहणे  |
| १७.   | कनिष्ठ दृक श्राव्य सहायक /Junior Audio Visual Assistant       | S, ST,BN, RW, C, W       | OH                    | दृक श्राव्य सामग्री हाताळणे, फोटो, व्हीडीओ शूटींग, इडीटींग करणे इ.        |

| अ.क्र | पदनाम   | शारिरीक पात्रता           | दिव्यांग प्रवर्ग | सदर पदांची जबाबदा-या व कर्तव्य                     |
|-------|---|---------------------------|------------------|--|
| १     | २   | ३                         | ४                | ५  |
| गट-ड  |   |                           |                  |  |
| १.    | नाईक (Naik)   | S,ST,W,PP,L,KC,SE,RW,C,MF | OA,OL,HH,LV,B    | अधिकारी / कर्मचारी यांनी सोपविलेली कार्यालयीन कामे |
| २.    | ऑपरेटर फास्ट कॉपिअर मशिन /Operator<br>Fast Copier Machine | S,W,SE                    | HH,LV            | प्रशिक्षण व वाचन साहित्यांची बांधणी करणे           |
| ३.    | सर्वसाधारण परिचारक / General<br>Attendant                 | S,ST,W,MF,SE              | OL,OA,HH,LV,B    | शिपायाची कर्तव्ये                                  |



### **Abbreviation used**

S - Sitting, BN - Bending, SE - Seeing, RW - Reading & Writing, C - Communication , MF - Manipulation by fingers, PP - Pulling & Pushing  
L - Lifting, KC - Kneeling & Crutching, ST - standing, W - Walking, BLA - Both Legs & Arms, BA - both Arms, OL - One Leg, BL - Both  
- Leg, OA - One Arm, OAL - One Arm One Leg, B - Blind, LV - Low Vision, H - Hearing, MW - Muscular Weakness

OH - Orthopedically Handicapped, CP - Cerebral Palsy, LC - Leprosy Cured, VH - Visually Handicapped, HH - Hearing Handicapped.

\*\*\*\*\*